



คู่มือเว็บไซต์

อีสานเว็บดีไซน์

www.esanwebdesign.com

2023

จัดทำโดย



อีสานเว็บดีไซน์ www.esanwebdesign.com ทะเบียนเลขที่ 1350300066495

รับออกแบบเว็บไซต์ เว็บสวยสั่งได้ ราคาถูก พัฒนาโดย Adobe Dreamweaver 100%

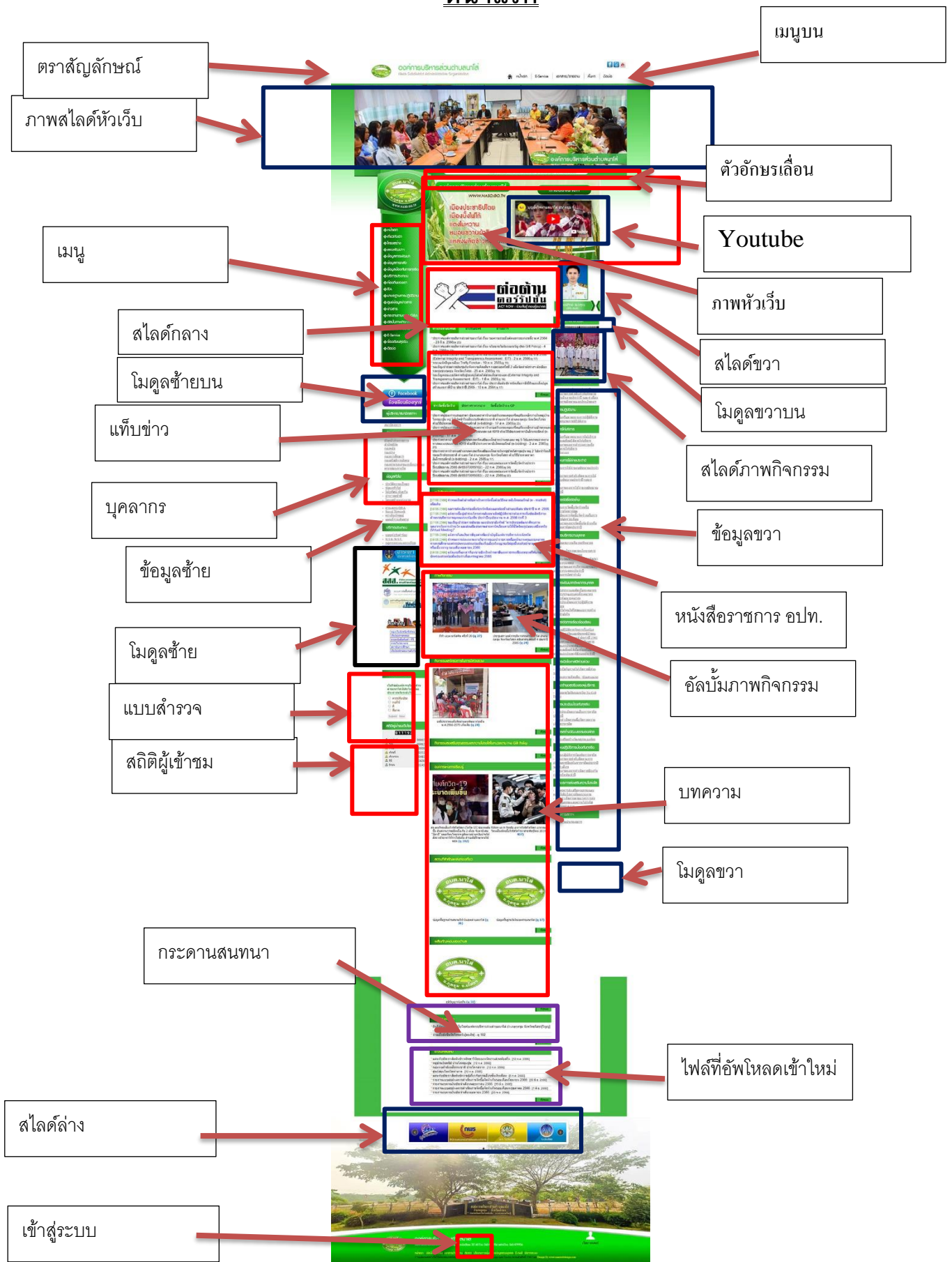
โทร 087-377-1077 LIKE ID 0873771077 Facebook @esanwebdesign

ที่อยู่ 4 ม.6 บ้านห้วยนา ตำบลห้วยแก้ง อำเภอภูคดชุม จังหวัดยโสธร 35140

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หน้าแรก	3
2. การแสดงผลต่างๆ	4
3. ระบบหลังบ้าน	6
4. ตั้งค่าทั่วไป	8
5. ผู้จัดการระบบ	9
6. จัดการหน้า/เมนู	10
7. การแทรกลิงค์ในเนื้อหา	12
8. การแทรกภาพในเนื้อหา	14
9. การแทรกภาพในเนื้อหา หลายๆ ภาพ	16
10. การแนบไฟล์ในเนื้อหา	17
11. การแนบ Youtube	19
12. การแนบโพสต์จาก Facebook	20
13. ข้อมูล	21
14. ข่าว	23
15. จัดการไฟล์	25
16. บทความ	27
17. สไลด์ภาพ	28
18. คลังภาพกิจกรรม	29
19. บุคลากร	31

หน้าแรก



Gallery (อัลบั้มภาพ)



หน้าแรก
ข้อมูลทั่วไป
แผนการพัฒนา
โครงสร้างการบริหาร
ทำเนียบผู้บริหาร
โครงสร้างสภา
สินค้าโอท็อป
สถานที่ท่องเที่ยว
ฮิลินภาพกิจกรรม
หนังสือราชการ
ร้องทุกข์กับนายก

การบริหารส่วนตำบลหนองพอก อำเภอเวียงชัย จังหวัดร้อยเอ็ด อับดีดี

ค้นหา

ประกวดหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง ๓๐ มี.ค.๕๙ ณ.บ้านขี้ดเค้า หมู่ ๑
ประกวดหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง ๓๐ มี.ค.๕๙ ณ.บ้านขี้ดเค้า หมู่ ๑.... วันที่ 1 มี.ค. 59 (ดู 7)

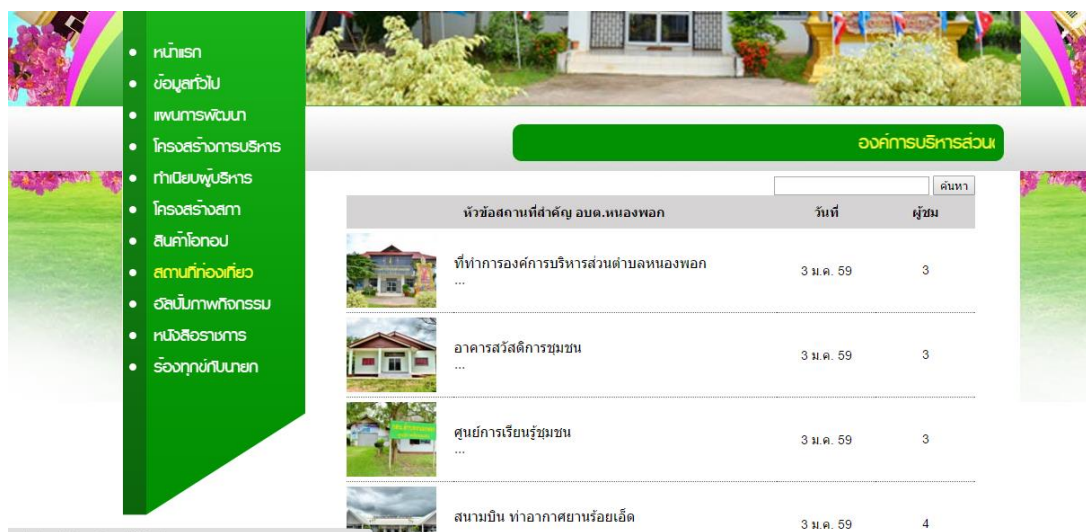
รวมพลัง อปพร.หนองพอก ๓๐ มี.ค. ๕๙ ณ.หอประชุม อบต.หนองพอก
รวมพลัง อปพร.หนองพอก ๓๐ มี.ค. ๕๙ ณ.หอประชุม อบต.หนองพอก... วันที่ 1 มี.ค. 59 (ดู 8)

บ้านสวย เมืองสุข ๑๒ ก.พ. ณ.ถนนสายมะลิ-สนามบิน
บ้านสวย เมืองสุข ๑๒ ก.พ. ณ.ถนนสายมะลิ-สนามบิน... วันที่ 1 มี.ค. 59 (ดู 6)

อำเภอเวียงชัยเยี่ยม เคลื่อนที่ ๒๔ ก.พ. ๕๙ ณ.วัดบ้านไก่อ๊ป่า
อำเภอเวียงชัยเยี่ยม เคลื่อนที่ ๒๔ ก.พ. ๕๙ ณ.วัดบ้านไก่อ๊ป่า... วันที่ 1 มี.ค. 59 (ดู 5)

อัลบั้มทั้งหมดจัดเรียงกันในแนวนอน จัดเรียงหน้าละ 20 อัลบั้ม และสามารถทำการค้นหาอัลบั้มได้ด้วย

กิจกรรมหรือบทความ



หน้าแรก
ข้อมูลทั่วไป
แผนการพัฒนา
โครงสร้างการบริหาร
ทำเนียบผู้บริหาร
โครงสร้างสภา
สินค้าโอท็อป
สถานที่ท่องเที่ยว
ฮิลินภาพกิจกรรม
หนังสือราชการ
ร้องทุกข์กับนายก

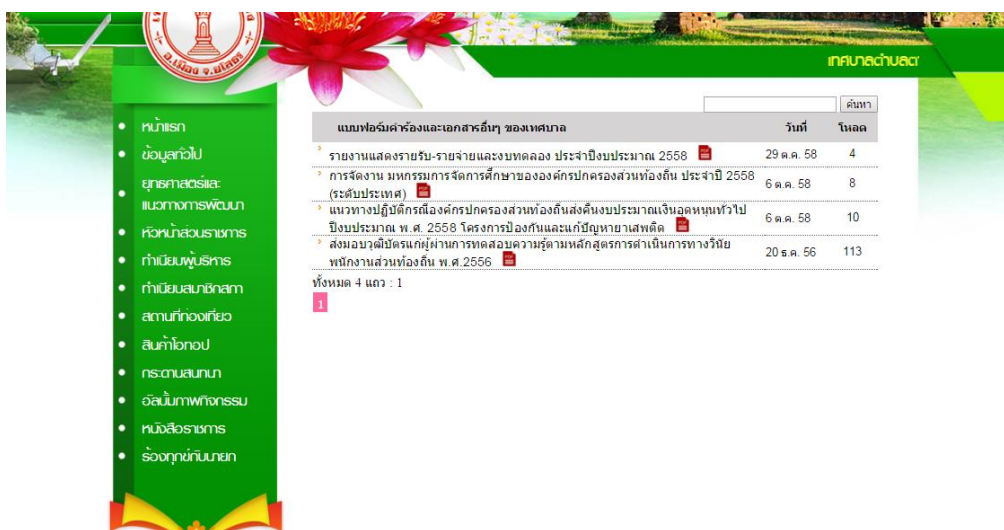
องค์การบริหารส่วน

ค้นหา

หัวข้อสถานที่สำคัญ อบต.หนองพอก	วันที่	ผู้ชม
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพอก ...	3 มี.ค. 59	3
อาคารสวัสดิการชุมชน ...	3 มี.ค. 59	3
ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ...	3 มี.ค. 59	3
สนามบิน ท่าอากาศยานร้อยเอ็ด	3 มี.ค. 59	4

บทความทั้งหมดจัดเรียงกันในแนวนอน จัดเรียงหน้าละ 20 บทความ และสามารถทำการค้นหาคำบทความได้ด้วย

ดาวน์โหลดเอกสาร



เอกสารดาวน์โหลด

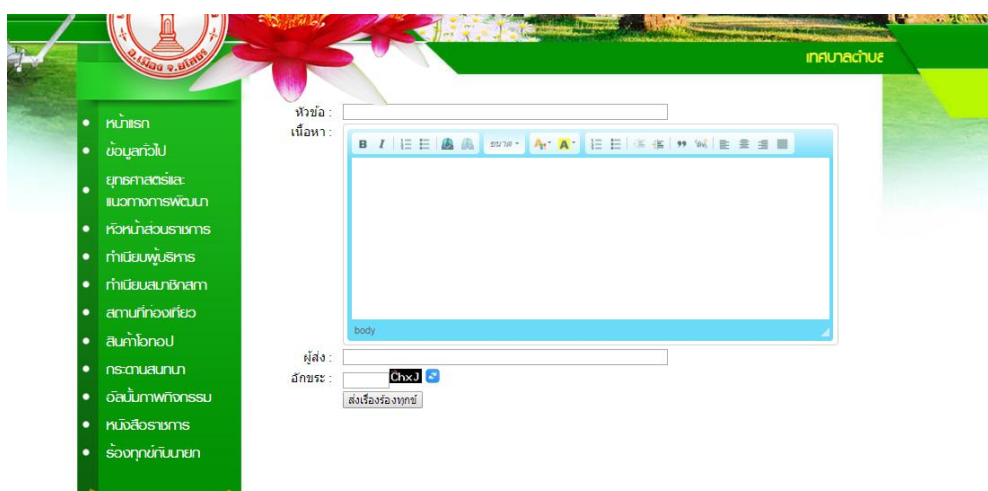
- หน้าแรก
- ข้อมูลทั่วไป
- ยุทธศาสตร์และ
- แนวทางการพัฒนา
- ความก้าวหน้า
- ทำเนียบผู้บริหาร
- ทำเนียบสมาชิกสภา
- สถานที่ท่องเที่ยว
- สินค้าโอท็อป
- กระแสมติชน
- อัลบั้มภาพกิจกรรม
- หนังสือราชการ
- ร้องทุกข์กับนายก

แบบฟอร์มคำร้องและเอกสารอื่นๆ ของเทศบาล	วันที่	โหลด
รายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายและงบดุลประจำปีงบประมาณ 2558	29 ต.ค. 58	4
การจ้างงาน มหกรรมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 (ระดับประเทศ)	6 ต.ค. 58	8
แนวทางปฏิบัติกรณีเครื่องจักรเครื่องใช้ส่วนตัวส่งคืนงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 โครงการป้องกันและแก้ไขภัยพิบัติ	6 ต.ค. 58	10
ส่งมอบวัสดุพัสดุแก่ผู้รับจ้างตามสัญญาพัสดุราชการดำเนินการทางวินัย พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2556	20 ต.ค. 56	113

ทั้งหมด 4 แถว : 1

เอกสารทั้งหมดจัดเรียงกันในแนวนอน จัดเรียงหน้าละ 20 ไฟล์ และสามารถทำการค้นหาไฟล์ได้ด้วย

ติดต่อสอบถาม



เอกสารดาวน์โหลด

- หน้าแรก
- ข้อมูลทั่วไป
- ยุทธศาสตร์และ
- แนวทางการพัฒนา
- ความก้าวหน้า
- ทำเนียบผู้บริหาร
- ทำเนียบสมาชิกสภา
- สถานที่ท่องเที่ยว
- สินค้าโอท็อป
- กระแสมติชน
- อัลบั้มภาพกิจกรรม
- หนังสือราชการ
- ร้องทุกข์กับนายก

หัวข้อ :

เนื้อหา :

ผู้ส่ง :

อีกราย :

ส่งเรื่องร้องทุกข์

ติดต่อสอบถามจะส่งข้อความจากกล่องข้อความไปยังอีเมลที่ผู้จัดการระบบแต่งตั้ง

ระบบหลังบ้าน

ระบบจัดการข้อมูล

USER :

PASSWORD :

ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ

pdmm96

ป้อนรหัสผ่านที่นี่ :

ไม่สามารถอ่านภาพ? [คลิกที่นี่](#) เพื่อรีเฟรช

www.naso.go.th

ใช้พื้นที่ไปแล้ว = 0.51 GB (กิกะไบต์)

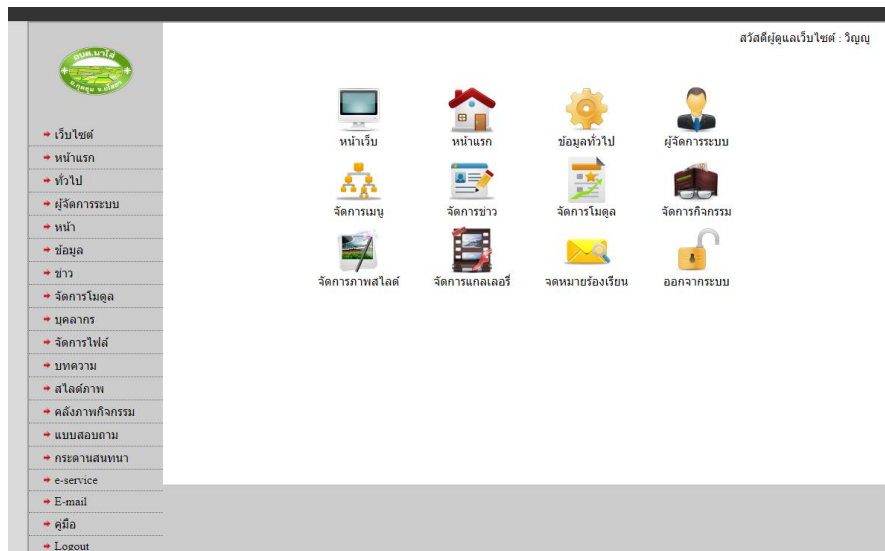
IP Address : 2403:6200:8822:8048:24a3:7791:21dc:9f10

อัปเดต อีसानเว็บดีไซน์

สามารถเข้าสู่ระบบจัดการข้อมูลด้วยการพิมพ์
 ด้วยการคลิกที่ด้านล่างเว็บไซต์ (จัดการระบบ)
 เมื่อคลิกเข้ามาจะขึ้นหน้าดังตัวอย่างข้างบน

1. USER พิมพ์ชื่อผู้จัดการระบบ
 2. PASSWORD พิมพ์รหัสผ่าน
 3. ป้อนอักขระตัวสีแดงให้ถูกต้อง
- ใช้พื้นที่ไปแล้ว คือขนาดของเว็บไซต์
 - IP Address คือหมายเลขเครื่อง/เครือข่ายที่กำลังใช้งาน
 - ด้านล่างสุดจะมีข่าวสารจากทางผู้ดูแลระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบจัดการข้อมูลแล้วหน้าต่างจัดการข้อมูลมีดังนี้



- **เว็บไซต์** เมื่อคลิกแล้วจะไปทีหน้าเว็บไซต์
- **หน้าแรก** เมื่อคลิกจะไปที่หน้าแรกของผู้จัดการระบบ ดังรูปข้างบน
- **ทั่วไป** จะเป็นหน้าที่จัดการระบบทั่วไปของระบบเช่นชื่อโดเมน คีย์เวิร์ด คำอธิบายเว็บไซต์ อักษรเลื่อน และข้อความอธิบายเว็บด้านล่าง
- **ผู้จัดการระบบ** จะเป็นการเพิ่ม ลบ แก้ไข ผู้จัดการระบบ
- **หน้า** เป็นการจัดการเนื้อหาในเมนู และสามารถเพิ่มหน้าได้ด้วย
- **ข้อมูล** เป็นการเพิ่มรายละเอียดตรงข้อมูลซ้าย-ขวาของหน้า
- **ข่าว** เป็นการจัดการหมวดหมู่ข่าว เพิ่มข่าว ลบและแก้ไขข่าว
- **จัดการโมดูล** เป็นการจัดการโครงสร้างป้ายประกาศต่างๆ
- **บุคลากร** เป็นการจัดการทำเนียบบุคลากร
- **จัดการไฟล์** เป็นการเพิ่มไฟล์ ลบไฟล์และแสดงรายการ เอกสาร/รายงาน
- **บทความ** เป็นการจัดการกิจกรรมหรือบทความความสามารถเพิ่ม-ลบ-แก้ไขกิจกรรมได้
- **สไลด์ภาพ** เป็นการจัดการเกี่ยวกับสไลด์ภาพทั้งหมดในหน้าเว็บ สามารถ เพิ่มและลบภาพสไลด์
- **คลังภาพกิจกรรม** เป็นการจัดการอัลบั้มภาพ สามารถเพิ่มอัลบั้มภาพกิจกรรมต่างๆ ได้
- **แบบสอบถาม** เป็นการจัดการแบบสอบถามหน้าเว็บไซต์
- **กระดานสนทนา** เป็นการจัดการกระดานสนทนาหรือเว็บบอร์ด Q@A
- **E-service** สามารถเข้าดูจดหมาย หรือสร้างแบบฟอร์ม E-Service ได้
- **E-mail** สามารถเข้าเช็คอีเมลหน่วยงานจากลิงค์นี้
- **LOGOUT** ออกจากระบบผู้จัดการระบบ

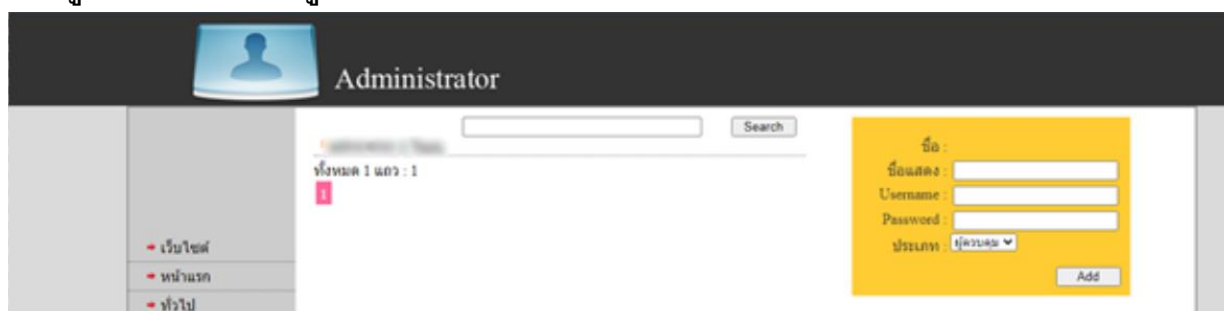
ตั้งค่าทั่วไป

หน้าทั่วไปมีข้อมูลดังต่อไปนี้

1. โดเมน ชื่อเว็บไซต์ ตัวอย่าง <http://www.robmuang101.go.th/>
2. หัวข้อเว็บ ชื่อหัวข้อเว็บไซต์ เพื่อให้ Google หาเว็บเจอ อาจจะเป็นชื่อเต็มของหน่วยงาน
3. ชื่อภาษาไทย ชื่อแสดงหัวข้อเว็บ
4. ชื่อภาษาอังกฤษ ชื่อลองแสดงหัวข้อเว็บ
5. คำค้น คำค้นหรือ keyword เพื่อให้ Google หาเว็บเจอ
6. คำอธิบายเว็บ เป็นคำอธิบายเว็บสำหรับ Google
7. รหัสหน่วยงาน e-GP ใส่รหัสหน่วยงานจากกรมบัญชีกลางเพื่อดึงประกาศของหน่วยงานจากระบบ
8. รหัสวีดีโอ Youtube ใส่ URL ของวีดีโอในยูทูปที่ต้องการแสดงหน้าเว็บไซต์ ตัวอย่าง
 “<https://www.youtube.com/watch?v=UhGt5zsxVJY>”
9. ตัวอักษรเลื่อน ตัวอักษรเลื่อนหัวข้อเว็บไซต์
10. ส่วนล่าง สามารถใส่ที่อยู่ของหน่วยงาน จะอยู่ด้านล่างเว็บไซต์

ผู้จัดการระบบ

หน้าผู้จัดการระบบมีข้อมูลดังต่อไปนี้



ขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้

1. ชื่อแสดงในหน้าเว็บไซต์
2. กำหนดชื่อผู้ใช้ที่ Username : **ภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น**
3. กำหนดรหัสผ่านที่ Password :
4. กดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มผู้ดูแลระบบ

ขั้นตอนการแก้ไขผู้ใช้

1. คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน
2. สามารถปรับเปลี่ยน ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน และประเภท
3. คลิกที่ “แก้ไข”

















ขั้นตอนการลบผู้ใช้

1. คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน
2. คลิกปุ่ม “ลบ”




































ตอบตกลงเพื่อทำการลบผู้ใช้

จัดการหน้า/เมนู

หน้าเมนูมีข้อมูลดังต่อไปนี้

	แสดงเนื้อหาทั้งหมด	เพิ่มรายละเอียด	เพิ่มหน้า/จัดการ
➔ เว็บไซต์	<ul style="list-style-type: none"> ➢ กองส่งเสริมการเกษตร (ดู 13) 		 
➔ หน้าแรก	<ul style="list-style-type: none"> ➢ กองสวัสดิการสังคม (ดู 13) 		 
➔ ทัวไป	<ul style="list-style-type: none"> ➢ กองช่าง (ดู 11) 		 
➔ ผู้จัดการระบบ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ กองคลัง (ดู 13) 		 
➔ เมนู	<ul style="list-style-type: none"> ➢ สำนักงานปลัด (ดู 16) 		 
➔ รายการ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ผู้ดูแลระบบ (ดู 10) 		 
➔ ข่าว	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ติดต่อ อบต. (ดู 58) 		 
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ สินค้าโอท็อป (ดู 202) 		 

ขั้นตอนการจัดการหน้าและเมนู เพิ่ม/ลบ/แก้ไขหน้า

แสดงเนื้อหาทั้งหมด	เพิ่มรายละเอียด	เพิ่มหน้า/จัดการ
รายชื่อหน้าเพิ่มหน้า		
ข้อมูลทั่วไป		   
ผู้ดูแลระบบ		   
ติดต่อเทศบาล		   
แผนพัฒนา		   
ผู้บริหาร/สภาฯ		   
ส่วนราชการ		   
ร้องเรียนร้องทุกข์		   

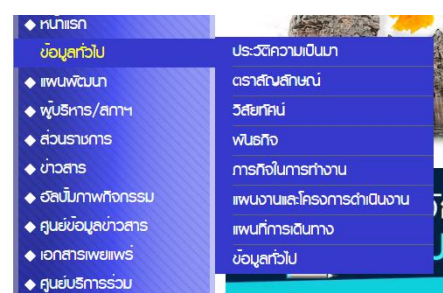
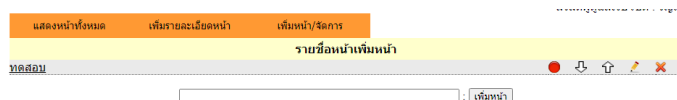
:

1. คลิกที่ “เพิ่มหน้า/จัดการ”
2. ตั้งชื่อหน้าที่กล่องด้านล่าง
3. คลิก เพิ่มหน้า
4. คลิกที่ปุ่มสีแดงให้เป็นสีเขียวเพื่อแสดงบนเมนู
5. สามารถเลื่อนขึ้น-ลงได้ตามใจที่รูปลูกศร
6. เราสามารถแก้ไขชื่อหน้าได้โดยการคลิกรูปดินสอ
7. เราสามารถลบหน้าที่เราไม่ต้องการได้โดยการกดรูปกากบาท

ขั้นตอนเพิ่มเมนูย่อย

สามารถเพิ่มได้ดังนี้

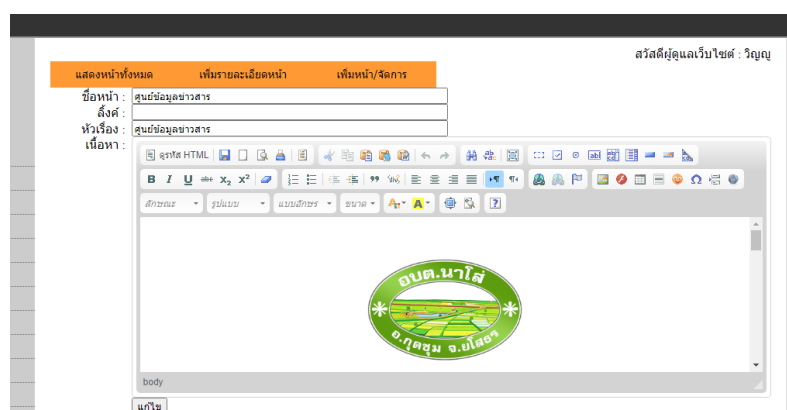
1. คลิกเลือกหน้าที่ต้องการเพิ่มเมนูย่อย ในแท็บ “เพิ่มหน้า/จัดการ”
2. ตั้งชื่อหน้าที่ต้องการเพิ่มเมนูย่อย
3. สามารถเพิ่มเพิ่มหน้าที่กล่องข้อความ แล้วกดเพิ่มหน้า ได้เลย



4. **คลิกที่ชื่อหน้า** เพื่อเข้าไปแก้ไขรายละเอียดได้เลย

ขั้นตอนการเพิ่มรายละเอียดเมนู

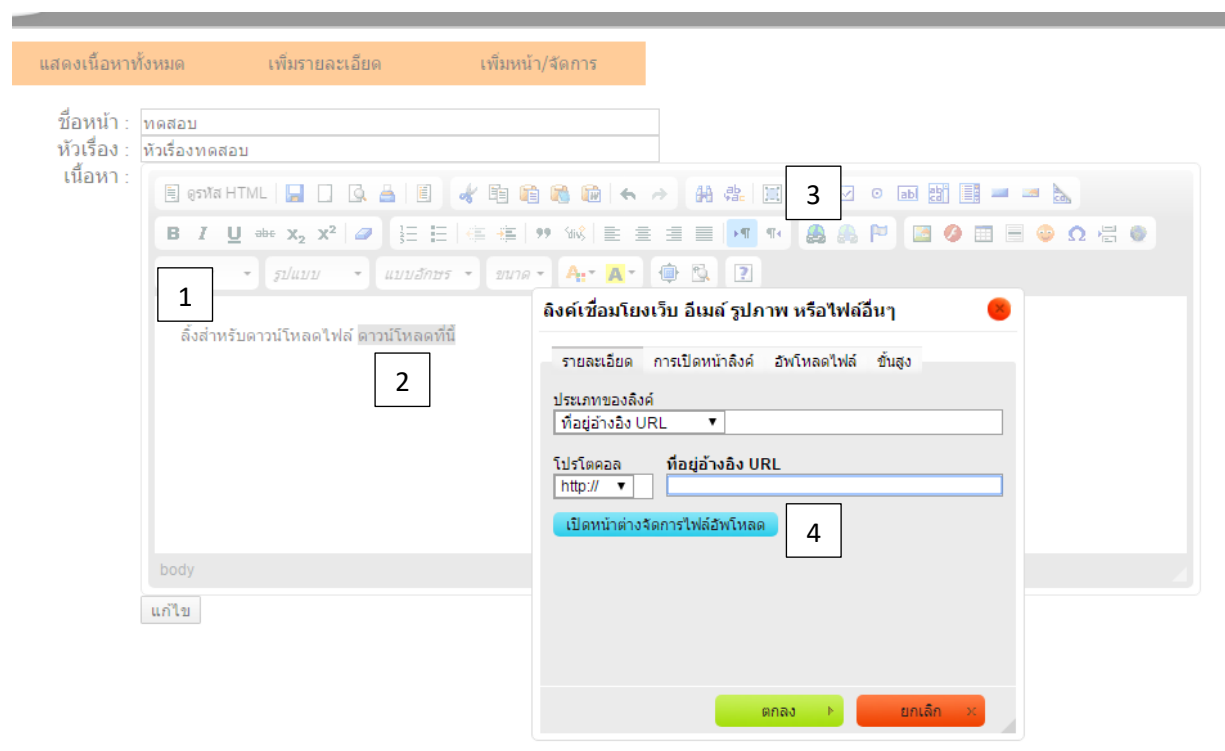
ขั้นตอนนี้สามารถเพิ่มรายละเอียดได้ทั้งหน้าหลังและหน้าย่อย



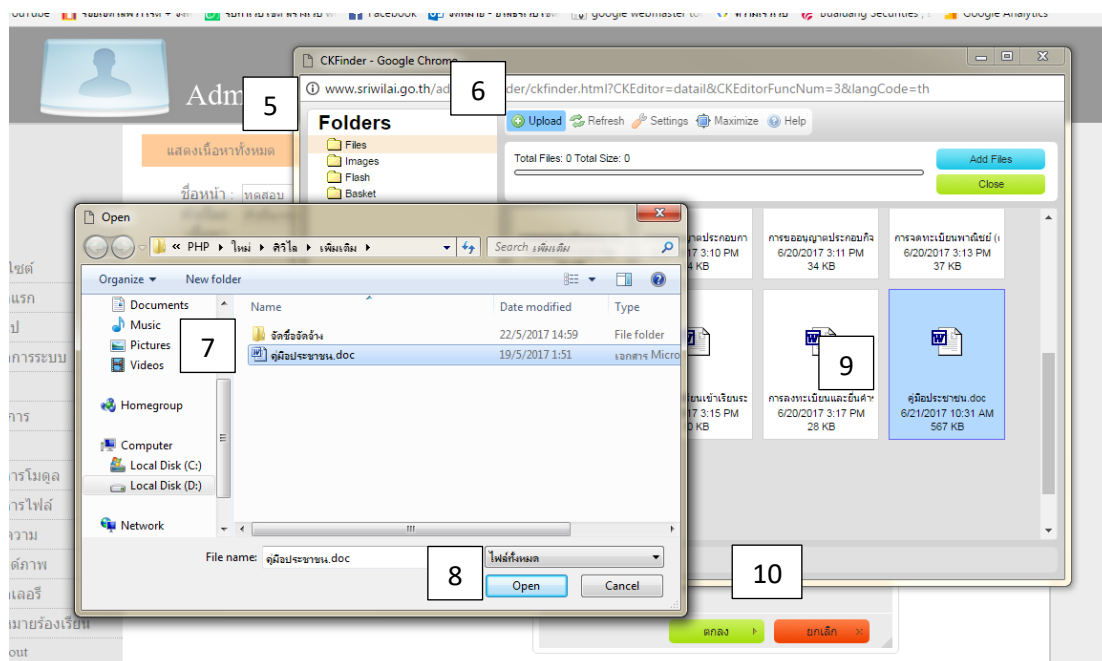
1. เพิ่มรายละเอียดได้โดยการคลิกที่ชื่อหน้าจากแถบ “แสดงหน้าทั้งหมด”
*หน้าย่อยต้องคลิกที่แถบ “เพิ่มหน้า/จัดการ”
2. ชื่อหน้า จะแสดงหน้าที่เรากำลังทำการแก้ไข
3. **ลิงค์** คือในกรณีที่ต้องการคลิกหน้าแล้วให้ไปที่ลิงค์ปลายทาง จะไม่ไปที่รายละเอียดในหน้า
(ถ้าใส่ลิงค์ จะไม่ไปที่หน้ารายละเอียด) ถ้ามีรายละเอียดไม่ต้องใส่ลิงค์
4. หัวเรื่อง จะเป็นชื่อเต็มของหน้าจะแสดงบนแถบหัวเว็บไซต์
5. การจัดการเนื้อหาคล้ายกับการจัดการ microsoft word
6. เมื่อตกแต่งเนื้อหาเสร็จกดปุ่ม **แก้ไข** เพื่อทำการบันทึกเนื้อหา

การแทรกลิงค์ในเนื้อหา

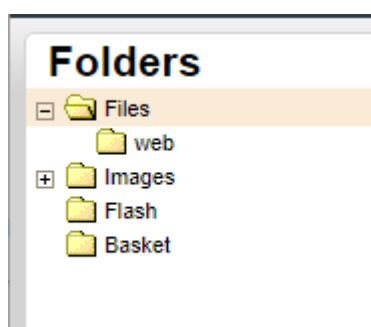
ขั้นตอนการใส่ลิงค์เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ ดังต่อไปนี้



1. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ
2. คลิกที่รูปโลก จะเปิดหน้าต่าง **ลิงค์เชื่อมโยงเว็บ อีเมล รูปภาพหรือไฟล์อื่นๆ**
3. คลิกที่ (เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัปโหลด) **เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัปโหลด** จะเปิดหน้าต่างด้านล่าง



5. เลือก Folders ที่ต้องการเก็บไฟล์ ตัวอย่างด้านล่าง



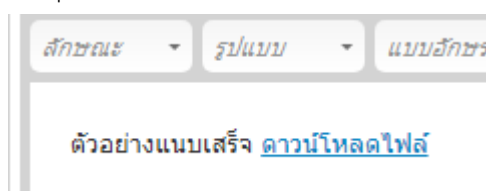
6. คลิกที่ Upload  Upload เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์เข้าสู่เซิร์ฟเวอร์

7. เลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์

8. เสร็จแล้วกดปุ่ม Open

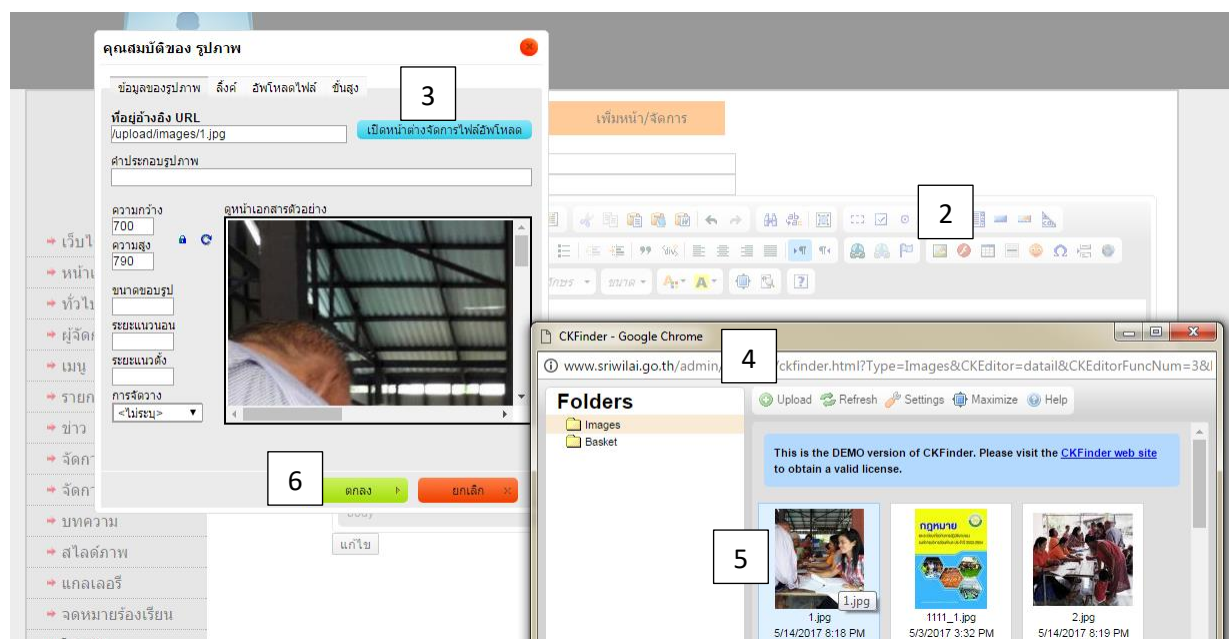
9. อัปโหลดเสร็จแล้วเลือกไฟล์อัปโหลดมา จะแสดงไม่เป็นขอบสีฟ้า **ดังตัวอย่างเลข 9** ดับเบิลคลิก

10. กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อทำการแนบไฟล์ แนบเสร็จจะเป็นดังตัวอย่างด้านล่าง

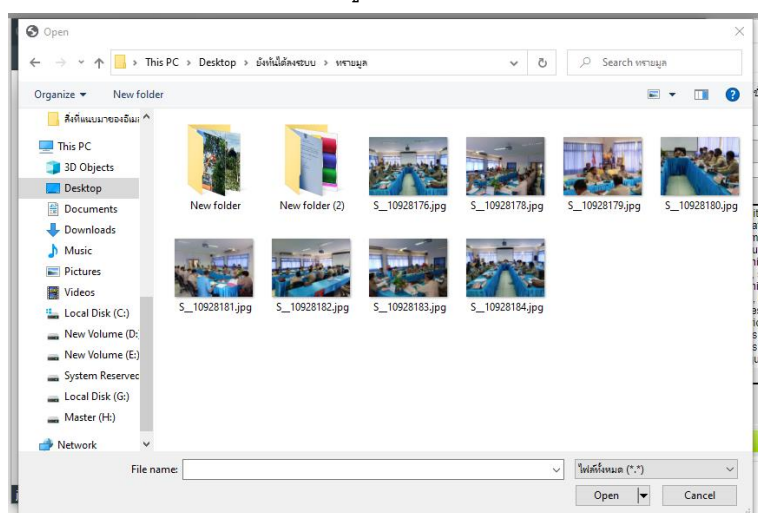


การแทรกภาพในเนื้อหา

ขั้นตอนการใส่ภาพในเนื้อหา ดังต่อไปนี้

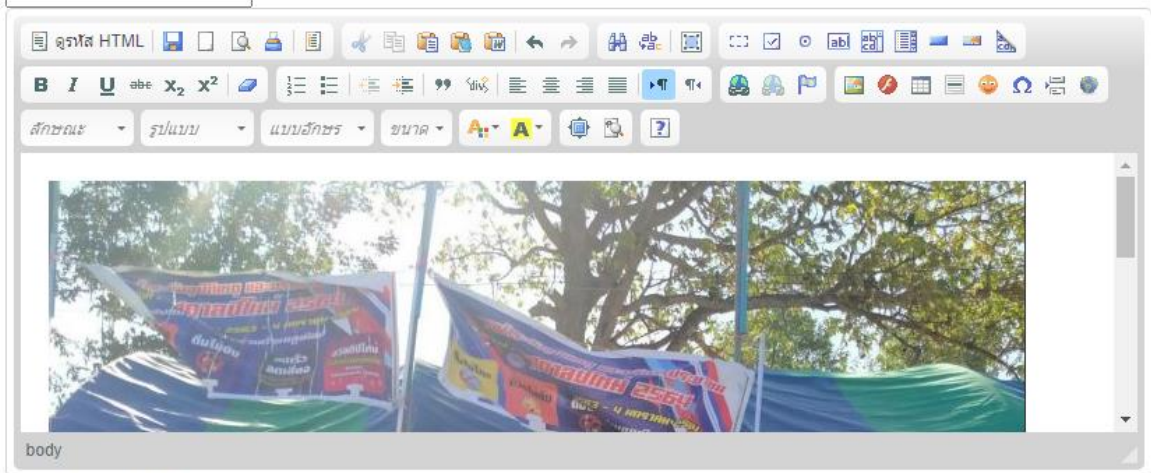


1. คลิกเลือกบริเวณที่เราต้องการแทรกภาพ
2. คลิกแทรกภาพที่รูป หน้าต่างคุณสมบัติของรูปภาพจะเปิดขึ้นมา
3. คลิกเปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัปโหลด [เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัปโหลด](#)
4. คลิกที่ Upload เพื่อนำภาพจากคอมพิวเตอร์ขึ้นสู่เว็บไซต์ จากนั้นเลือกภาพที่ต้องการ แล้วทำการคลิก Open เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์สู่เซิร์ฟเวอร์ ตัวอย่างด้านล่าง



5. ดับเบิลคลิกที่ภาพที่อัปโหลดมา
6. กด ตกลง ตัวอย่างด้านล่าง

อห :



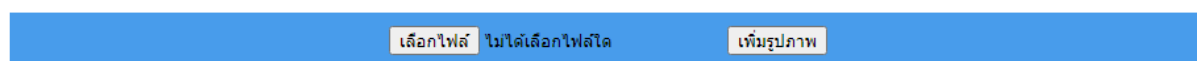
ไฟล์ :

การแทรกภาพในเนื้อหา หลายๆ ภาพ

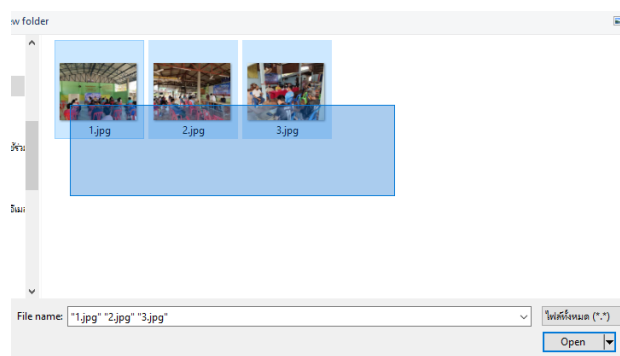
ขั้นตอนการใส่ภาพในเนื้อหา ดังต่อไปนี้

*ใช้ได้เฉพาะหมวด **“ข่าว บทความ คลังภาพกิจกรรม”**

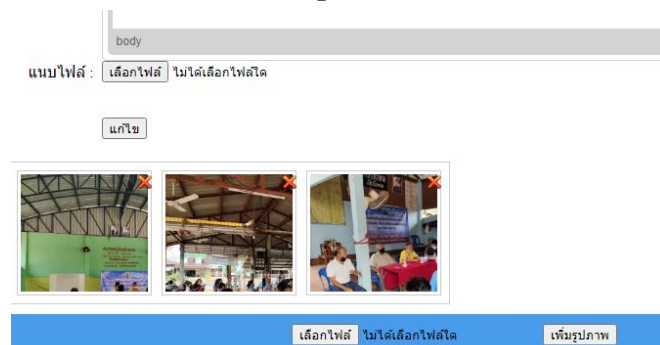
1. ต้องสร้างเนื้อหาก่อนนะครับ
2. กดเข้าไปแก้ไขจะมีแถบสีฟ้าด้านล่าง



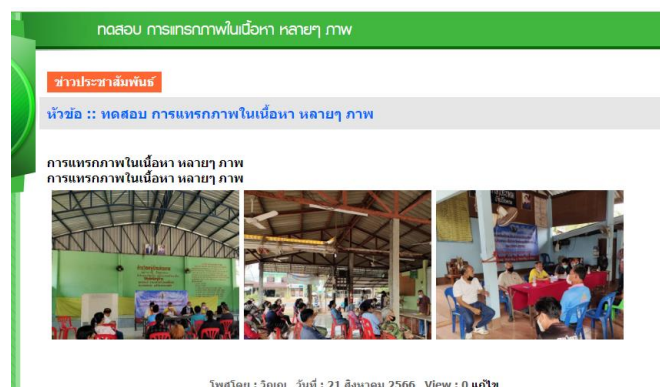
3. คลิก เลือกไฟล์ (สามารถเลือกได้หลายภาพ) เฉพาะ jpg เท่านั้น



4. เลือกไฟล์เสร็จแล้วกด Open
5. จากนั้นทำการคลิกที่ “เพิ่มรูปภาพ”



ตัวอย่างหน้าเว็บ



2.4 กำหนดความกว่าเป็น 100% หรือตามใจชอบ

2.5 กำหนดความสูง

2.6 คลิ๊กตกลง

ทดสอบแปะ

ข่าวประชาสัมพันธ์

หัวข้อ :: ทดสอบแปะ

20230820211230File.pdf 2 / 25 98%

เลขที่รับเงิน.....
วันที่ ๓๐ ส.ค. ๖๕
เวลา ๑๕.๐๐ น.

ที่ ตม ๐๐๕๕.๔ ยส/๖๒๗

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดยโสธร
ถนนแจ้งสนิท ตำบลในเมือง
อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร ๓๕๐๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การตรวจสอบรายงานการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโเส

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโเส

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลนาโเส ที่ ยส ๗๔๖๐๒/๖๔๑ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

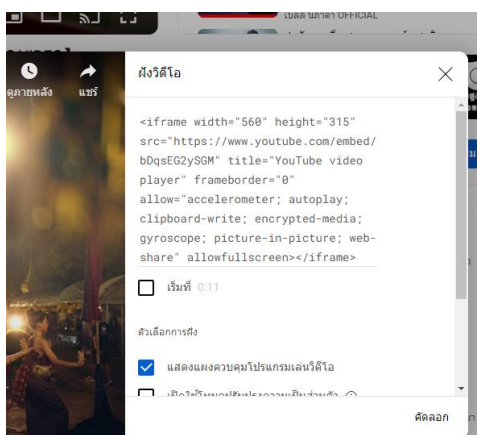
การแนบ Youtube

ขั้นตอนการใส่วิดีโอในเนื้อหา ดังต่อไปนี้



1. ไปที่หน้า วิดีโอ แล้วคลิกที่ แชร์

2. คลิกที่ ผัง



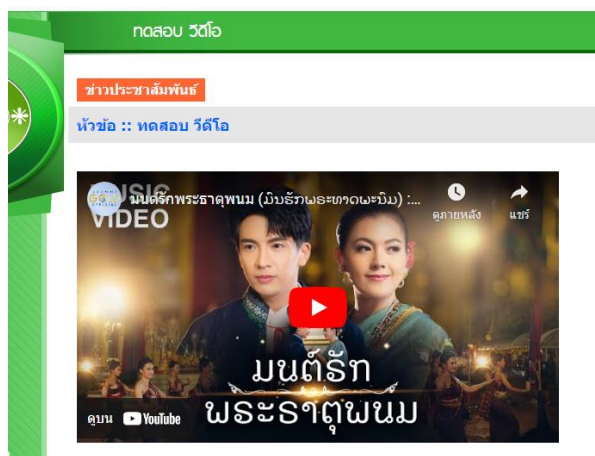
3. กดที่ คัดลอก

4. กลับไปที่หน้าเว็บไซต์ของเรา

ประเภท :	ข่าวประชาสัมพันธ์ ▼
หัวข้อ :	ทดสอบ วิดีโอ
วันที่ :	2023-08-21
เนื้อหา :	<div> <div>ดูรหัส HTML</div> </div>

5. กดที่ ดูรหัส HTML เสร็จแล้วก็กด Ctrl+V ที่คีย์บอร์ด หรือกดวางนั่นเอง

6. เสร็จแล้ว กดสร้าง



ข้อมูล

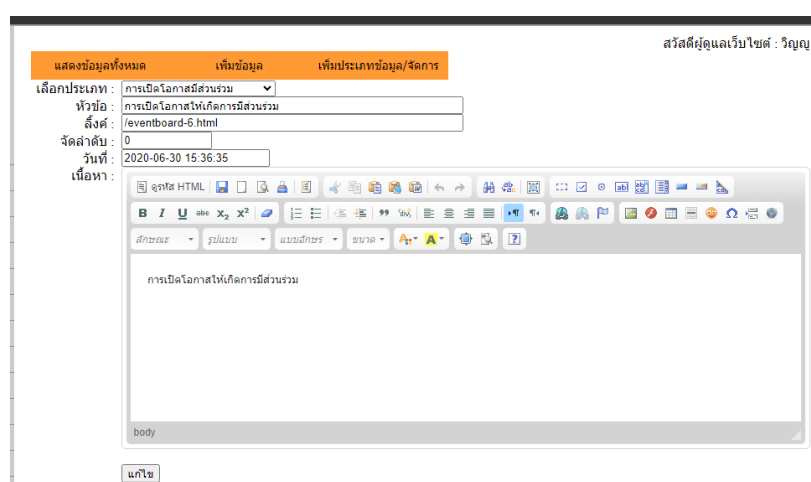
การเพิ่มหมวดหมู่



เราสามารถเพิ่มรายการได้ที่แท็บ (เพิ่มประเภทรายการ/จัดการ)

1. ตั้งชื่อหมวดหมู่ที่กล่องข้อความด้านขวามือ เสร็จแล้วคลิกเพิ่มรายการ
2. การจัดการสามารถทำการเลื่อนขึ้น-ลงได้
3. แก้ไขหมวดหมู่ที่รูปดินสอ
4. ลบหมวดหมู่ที่รูปกากบาท
5. สามารถทำการแสดงหน้าเว็บได้ทั้งฝั่งซ้าย-ขวาของเว็บไซต์

การเพิ่มรายละเอียด













การเพิ่มรายละเอียดรายการทำได้ดังนี้

1. เลือกประเภทหมวดหมู่ที่ต้องการแสดง
2. ตั้งชื่อเรื่องที่หัวข้อ
3. ลิงค์ (ถ้ามี) กรณีใส่ลิงค์เมื่อคลิกจะไปที่ลิงค์จะไม่ไปที่เนื้อหา
4. จัดอันดับเรื่องที่ต้องการแสดงจะแสดงบนสุดคือลำดับที่ 1
5. ใส่วันที่ของเรื่อง

6. ทำการลงเนื้อหา
7. เสร็จแล้วสร้างรายการ

การแก้ไขรายการ

Administrator		แสดงรายการทั้งหมด	เพิ่มรายละเอียด	เพิ่มประเภทรายการ/จัดการ
ข้อมูลทั่วไป	บุคลากร	คู่สำหรับประชาชน	กฎหมายระเบียบต่างๆ	
➤ สำนักงานปลัด 2016-01-03 16:43:38 (๑ 256)				 
➤ การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 2017-06-20 15:05:44 (๑ 2)				 
➤ พ.ร.บ./พ.ร.ก. 2016-01-03 20:25:22 (๑ 118)				 
➤ ข้อมูลทั่วไป 2017-01-26 10:01:51 (๑ 19)				 
➤ วิทยาลัยการพัฒน 2016-01-01 22:38:22 (๑ 131)				 

การแก้ไขรายการทำได้ดังนี้

1. ที่แท็บ (แสดงรายการทั้งหมด)
2. เลือกเรื่องที่ต้องการแก้ไข
3. กดรูปดินสอ เพื่อทำการแก้ไข / กดรูปกากบาท ถ้าต้องการลบ
4. เมื่อคลิกแก้ไขจะเข้าสู่หน้าจอด้านล่างการจัดการเหมือนกับขั้นตอนการเพิ่มรายละเอียด
5. แก้ไขเสร็จทำการกดปุ่มแก้ไข

การแก้ไขข่าว

	แสดงข่าวทั้งหมด		เพิ่มรายละเอียด		เพิ่มประเภทข่าว/จัดการ	
	ข่าวประชาสัมพันธ์		ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง			
	โครงการซ่อมแซมถนนและวางท่อ คลส. ม.7 2017-06-16 (ดู 2)					
	ก่อสร้างโรงจักร 2017-05-22 (ดู 5)					
	ขยายท่อเมนประปาหมู่ 11 บ้านหนองไผ่ 2017-05-22 (ดู 3)					
โปรด	ปรับปรุงซ่อมแซมห้องน้ำศูนย์ ม.2 2017-05-22 (ดู 0)					

การแก้ไขข่าวทำได้ดังนี้

1. ที่แท็บ (แสดงข่าวทั้งหมด)
2. เลือกเรื่องที่ต้องการแก้ไข
3. กดรูปดินสอ เพื่อทำการแก้ไข / กดรูปกากบาท ถ้าต้องการลบ
4. เมื่อคลิกแก้ไขจะเข้าสู่หน้าจอด้านล่างการจัดการเหมือนกับขั้นตอนการเพิ่มรายละเอียด
5. แก้ไขเสร็จทำการกดปุ่มแก้ไข

จัดการไฟล์

การเพิ่มไฟล์

The screenshot shows the 'เพิ่มไฟล์' (Add File) interface. On the left is a sidebar menu with options like 'เริ่มใช้', 'หน้าแรก', 'ทั่วไป', 'ผู้จัดการระบบ', 'หน้า', 'ข้อมูล', 'ข่าว', 'จัดการโมดูล', 'บุคลากร', 'จัดการไฟล์', 'บทความ', 'สไลด์ภาพ', and 'แกลเลอรี'. The top navigation bar has 'รายการไฟล์', 'ไฟล์ทั้งหมด', and 'หมวดหมู่ไฟล์'. The main area has a 'ไฟล์อัปโหลด' (File Upload) section with a 'ประเภท' (Category) dropdown, a 'วันที่' (Date) input, a 'ชื่อไฟล์' (File Name) input, and a 'ไฟล์' (File) selection area with 'เลือกไฟล์' (Select File) and 'อัปโหลด' (Upload) buttons. Below this is a table of uploaded files.

ID	ชื่อไฟล์	URL	วันที่	รูปแบบเอกสาร	แก้ไข	ลบ
224	เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ ปี พ.ศ. 2564	http://www.khumuang.go.th/upload/file/21	2021-09-01	มาตรฐานการ ส่งเสริมคุณธรรม และความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน การดำเนินการ ตามมาตรฐานการ ส่งเสริมคุณธรรม และความ		
225	เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน	http://www.khumuang.go.th/upload/file/21	2021-09-01	มาตรฐานการ ส่งเสริมคุณธรรม และความ		

เป็นการเพิ่มไฟล์ สามารถตั้งชื่อไฟล์ เลือกไฟล์ PDF, DOCX, DOC, TXT, MP3, PNG, SWF

1. เลือกประเภทไฟล์/หมวดหมู่ไฟล์
2. เลือกวันที่ ที่ต้องการประกาศไฟล์
3. ตั้งชื่อไฟล์
4. เลือกไฟล์
5. อัปโหลด

การจัดการอื่นๆ มีดังนี้



เมื่อต้องการแก้ไขชื่อไฟล์/หมวดหมู่ไฟล์ใหม่








































































เมื่อต้องการลบไฟล์

URL คือที่อยู่ของไฟล์

รูปแบบเอกสาร หมวดหมู่ของไฟล์ สามารถคลิกไปดูไฟล์ในหมวดหมู่ได้

การเพิ่มหมวดหมู่ไฟล์

สวัสดีผู้ดูแลเว็บไซต์ : วิญญู

ไฟล์แยกประเภท	เพิ่มไฟล์	หมวดหมู่ไฟล์
รายชื่อหมวดหมู่ไฟล์		
: <input type="text"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>		
หมวดหมู่	ลิงค์	เมนู แท็บ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	https://www.naso.go.th/file62.html	     
การขับเคลื่อนจริยธรรม	https://www.naso.go.th/file66.html	     
การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	https://www.naso.go.th/file22.html	     
การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	https://www.naso.go.th/file42.html	     
การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	https://www.naso.go.th/file40.html	     
การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร	https://www.naso.go.th/file55.html	     
การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	https://www.naso.go.th/file17.html	     
การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	https://www.naso.go.th/file67.html	     
การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร	https://www.naso.go.th/file57.html	     
การพัฒนาบุคลากร	https://www.naso.go.th/file56.html	     
การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	https://www.naso.go.th/file38.html	     
การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	https://www.naso.go.th/file54.html	     

สามารถเพิ่มหมวดหมู่ไฟล์ ขั้นตอนดังนี้

1. ตั้งชื่อหมวดหมู่
2. กดเพิ่ม

คำอธิบายหน้า

เมนู คลิ๊กสีแดงเป็นเขียว คือ แสดงตรงเมนู (เมนูด้านซ้ายเว็บไซต์)

แท็บ คลิ๊กสีแดงเป็นเขียว คือ แสดงตรงแท็บ (เหมือนแท็บข่าว)

สไลด์ภาพ

การเพิ่มสไลด์ภาพ/จัดการ

สไลด์ภาพหัวเว็บ	สไลด์ขวา	สไลด์กลาง	สไลด์ล่าง
	URL: <input type="text"/>	<input type="button" value="Edit"/> ✕	⬇ ⬆
	URL: <input type="text"/>	<input type="button" value="Edit"/> ✕	⬇ ⬆
	URL: <input type="text"/>	<input type="button" value="Edit"/> ✕	⬇ ⬆

Total 3 Record : 1 Page : 1

ภาพ *.jpg รูปที่เหมาะสมควรมีขนาด 1366x410 px

ภาพสไลด์แบ่งเป็น 4 หมวด

สไลด์หัวเว็บ แสดงบนสุดของเว็บไซต์

สไลด์ขวา แสดงด้านขวาเว็บ

สไลด์กลาง แสดงตรงกลางเว็บ

สไลด์ล่าง แสดงสิ่งที่ต้องการเชื่อมโยง

สามารถเพิ่มภาพจะต้องทำภาพให้ได้ขนาดตามที่ระบบเป็นสีแดง สามารถใส่ URL ต้องการให้คลิกแล้วไป

ไหนได้ ใส่ URL แล้วคลิกที่ Edit และ

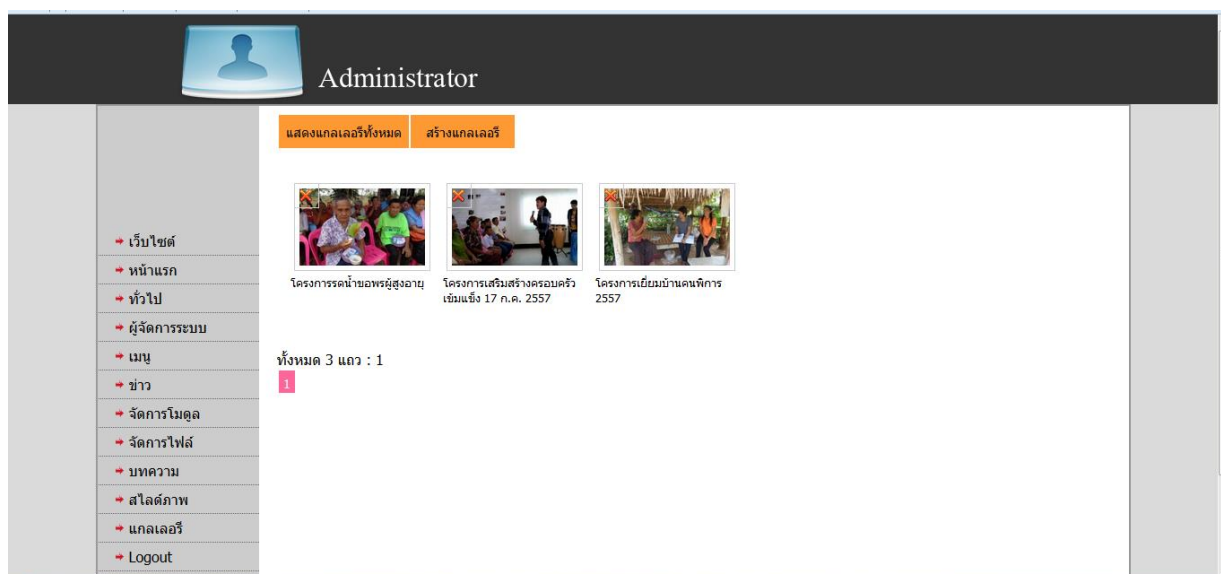
✕ เมื่อต้องการลบ



เมื่อต้องการปรับอันดับเลื่อนขึ้น เลื่อนลง

คลังภาพกิจกรรม

หลักการสร้างคลังภาพคือสร้างภาพหน้าปก เสร็จแล้วกดแก้ไขเข้าไปเพิ่มภาพ

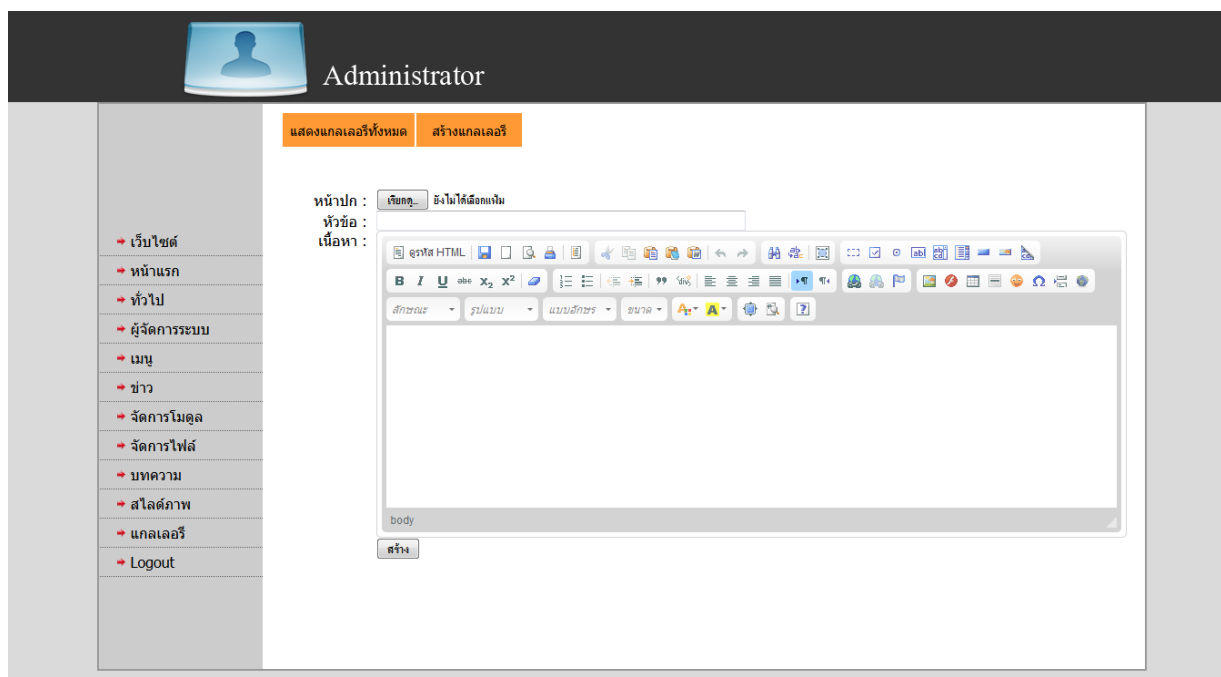


แสดงแกลเลอรีทั้งหมด เมื่อคลิกที่ภาพจะสามารถเข้าไปเพิ่มภาพในแกลเลอรีและจัดการข้อมูลในแกลเลอรี



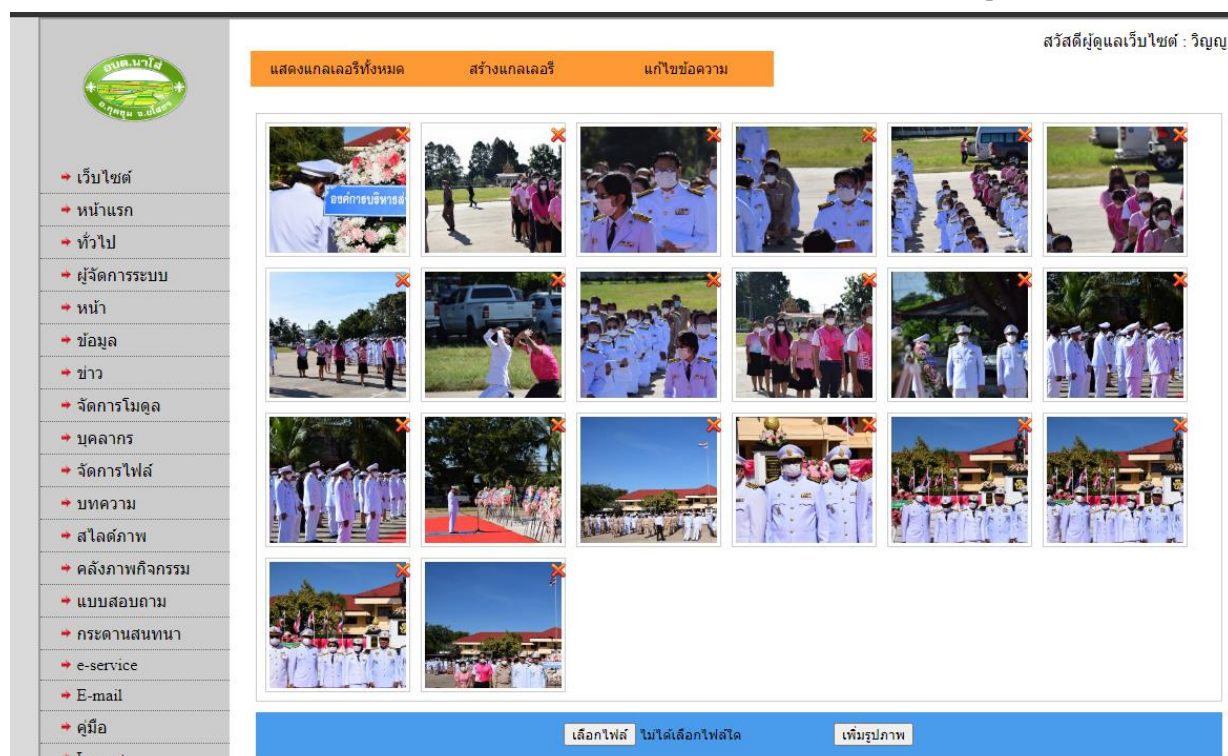
เมื่อต้องการลบแกลเลอรี

สร้างแกลเลอรี



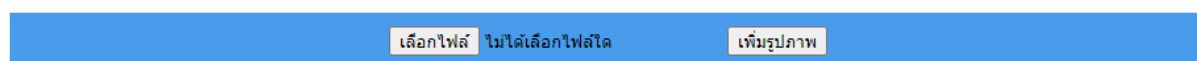
สามารถสร้างแกลเลอรีโดยที่จะต้องมียหน้าปก ตั้งหัวข้อแกลเลอรี และได้เนื้อหาอธิบายแกลเลอรี

จากหน้าแรกแกลเลอรี่ เมื่อ **คลิกปกแกลเลอรี่**ที่ต้องการแล้ว ข้างในจะประกอบไปด้วยรูปภาพในแกลเลอรี่

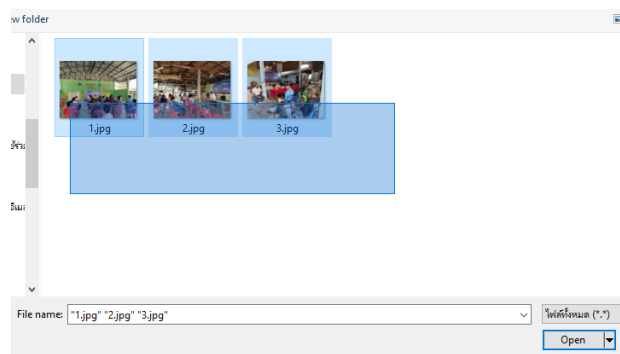


สามารถที่จะเพิ่มภาพได้ที่ละหลายๆ ภาพ ไม่เกิน 30 ภาพ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. กดเข้าไปที่แถบสีฟ้าด้านล่าง



2. คลิก เลือกไฟล์ (สามารถเลือกได้หลายภาพ) เฉพาะ jpg เท่านั้น



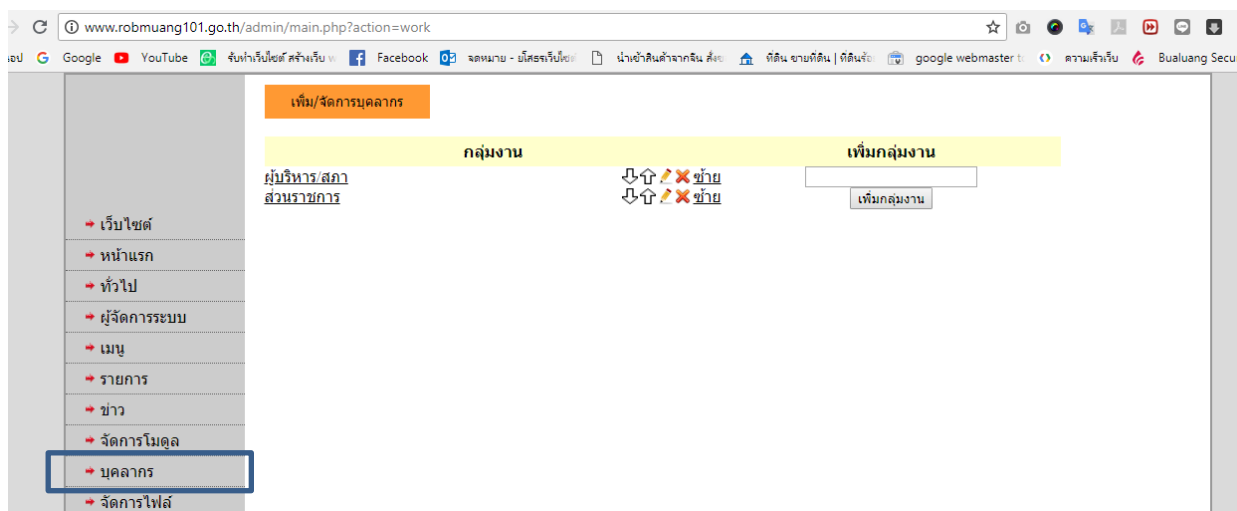
3. เลือกไฟล์เสร็จแล้วกด Open
4. จากนั้นทำการคลิกที่ “เพิ่มรูปภาพ”



เมื่อต้องการลบภาพ

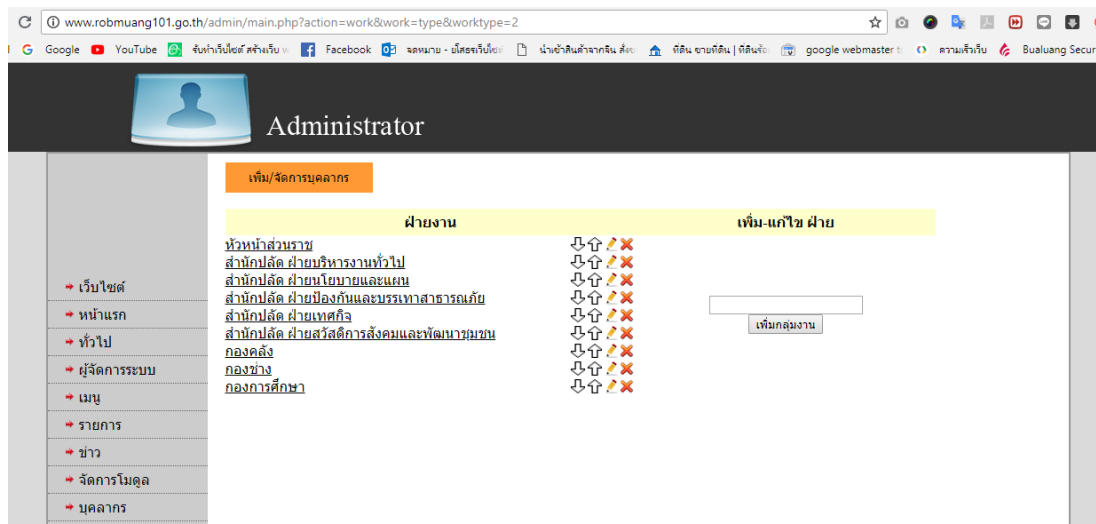
เมื่อต้องการแก้ไขข้อความหรือปกสามารถคลิกที่ “แก้ไขข้อความ” แท็บสีส้มด้านบน

จัดการบุคลากร



หน้าบุคลากรสามารถ

- **คลิกชื่อกลุ่มงาน** จะสามารถเพิ่ม ฝ่ายงานต่างๆ ได้ ดังรูปถัดไป
- **เพิ่มกลุ่มงาน** สามารถเพิ่มกลุ่มงาน หมวดหมู่ งาน ตัวอย่างเช่น ผู้บริหาร ส่วนราชการ
- **ลูกศรขึ้น-ลง** สามารถเลื่อนขึ้นลงได้
- **รูปดินสอ** แก้ไขข้อความ
- **รูปกากบาท** ลบกลุ่มงาน
- **ซ้าย / ขวา** เมื่อแสดงซ้ายจะขึ้นข้อความว่าซ้าย **คลิกอีกที**จะไปแสดงที่ฝั่งขวา ข้อความเป็นขวา



หน้าฝ่ายงาน



1. **เพิ่มฝ่ายงาน** ที่กล่องข้อความด้านขวา
2. **จัดการบุคลากร** โดยการคลิกที่ชื่อฝ่ายงาน

หน้าจัดการบุคลากร

สวี

เพิ่ม/จัดการบุคลากร

หัวหน้าส่วนราชการ

<div>✖ หัวหน้าส่วนราชการ ▼</div>  <p>ชื่อ : <input type="text"/></p> <p>ตำแหน่ง : <input type="text"/> ตำแหน่ง</p> <p>เบอร์โทร : <input type="text"/></p> <p>ลำดับ : 1 คอลัมน์ : 1 ▼</p> <p>ภาพ : <input type="text"/> เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</p> <p><input type="button" value="บันทึก"/></p>	<div>✖ หัวหน้าส่วนราชการ ▼</div>  <p>ชื่อ : <input type="text"/></p> <p>ตำแหน่ง : <input type="text"/> ตำแหน่ง</p> <p>เบอร์โทร : <input type="text"/></p> <p>ลำดับ : 2 คอลัมน์ : 2 ▼</p> <p>ภาพ : <input type="text"/> เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</p> <p><input type="button" value="บันทึก"/></p>	<div>✖ หัวหน้าส่วนราชการ ▼</div>  <p>ชื่อ : <input type="text"/></p> <p>ตำแหน่ง : <input type="text"/> ตำแหน่ง</p> <p>เบอร์โทร : <input type="text"/></p> <p>ลำดับ : 3 คอลัมน์ : 2 ▼</p> <p>ภาพ : <input type="text"/> เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</p> <p><input type="button" value="บันทึก"/></p>
<div>✖ หัวหน้าส่วนราชการ ▼</div>	<div>✖ หัวหน้าส่วนราชการ ▼</div>	<div>✖ หัวหน้าส่วนราชการ ▼</div>

วิธีเพิ่มบุคลากร

1. คลิกที่อัปโหลดรูป Drag & Drop Files
2. เลือกรูปในเครื่องของเราโดยการ (ดับเบิลคลิก)
3. เมื่อรูปอัปโหลดเสร็จจะแสดงที่หน้าเว็บอัตโนมัติ
4. กรอก ชื่อ ตำแหน่ง ลำดับ (เรียงลำดับ) คอลัมน์
5. ภาพ(ถ้าเปลี่ยน) กรณีเปลี่ยนภาพ
6. กดบันทึก

วิธีลบ

1. ให้กดเครื่องหมาย ✖ ด้านบนซ้ายของรูป
2. ตอบตกลง

วิธีแก้ไขบุคลากร

1. แก้ไขโดยการเพิ่มใหม่ และลบภาพเดิมออก ทำขั้นตอนเหมือนกับการเพิ่มบุคลากร

วิธีย้ายฝ่ายงาน

1. ย้ายโดยการ คลิกเลือก ชื่อฝ่ายด้านบนของรูป
2. กดบันทึก
3. เข้าไปแก้ไขลำดับและคอลัมน์ในฝ่ายที่ย้ายภาพเข้าไป
4. เสร็จก็กดบันทึก